

Møde deltagere	Lederrepræsentant Medarbejdervalgt AmR	Kenneth Barlev (KBA) Lone List (LLI)	kba@iaa-adm.dk lli@iaa-adm.dk	20199805
	Sikkerhedsleder /referent	Kenneth Barlev (KBA)		

Næste møde: august/september 2019

Fordeling Til alle relevante medarbejdere hos IAA og JBA.
På mail til de af medarbejderne der har intern mail og sammen med lønsedlen til øvrige medarbejdere.

Vision Visionen for AmG-kontor er at skabe et attraktivt arbejdsmiljø med gode og lovmæssige forhold på de enkelte arbejdspladser samt at få den positive adfærd blandt kollegerne i højsædet.

Mission Dette vil vi gøre ved at:

- Medvirke positivt til gode og lovmæssige forhold ved at involvere og engagere kollegerne, bl.a. ved at udføre arbejdsmiljø-runderinger regelmæssigt.
- Være samlende omkring arbejdsmiljømæssige forhold ved at lave små events.

1. Bemærkninger til forrige referat:

Ingen.

2. Arbejdsmiljøudvalget, bordet rundt:

Har i som medarbejder og kollega i IAA eller JBA, emner eller evt. problemstillinger vedr. eget eller kollegas arbejdsmiljø og / eller sikkerhed, i ønsker bliver taget op, så kontakt arbejdsmiljørepræsentanten, p.t. Lone List (kontor), Martin Dall (produktion), Lars Mathiasen (produktion) og Erik Jørgensen (værksted).

Emne	Hvordan afhjælpes	Ansvarlig / dato
Uddannelsesforløb – Ledelsesværktøjer	Der vil igennem året blive afholdt 3 kursusforløb, som præsenteret ved funktionærmøde d. 25.01.2019, der hver især løber over flere dage. Der opdeles i 2 hold som hver bruger 1 dag pr. måned fra marts – juni og september – november. Kursusforløb er: -Anvendelse af situationsbestemt ledelse. (2 dage) -Kommunikation og konflikt-håndtering. (3 dage)	KBA/2019

-Lederens værktøjer til at forebygge stress. (2 dage)

Datoer for kursusdage er:

Hold 1: 26/3, 23/4, 21/5, 18/6, 10/9, 9/10, 13/11.

Hold 2: 29/3, 26/4, 23/5, 20/6, 12/9, 10/10, 14/11.

3. Nyt vedr. arbejdsmiljøloven eller andre gældende regler:

*Nye regler vedr. persondataforordningen, fra januar 2019, omkring virksomhedsmails. Indeholder disse fortrolige og/eller følsomme oplysninger **SKAL** mailen være krypteret.*

4. Hændelser i perioden siden sidste møde:

Der er sket 0 arbejdsulykker i perioden med relevans til AmG-Kontor. I alt er der i 2018 anmeldt 13 arbejdsulykker. Der er ikke anmeldt nogen arbejdsulykker for 2019.

Der er indrapporteret 0 nær-ved-hændelser i perioden. I alt er der i 2018 indrapporteret 1 nær ved hændelser. Ingen anmeldt p.t. for 2019.

Procedure for anmeldelse af ulykke mv. (fremover gældende både for IAA og JBA) samt analyse og forebyggende handling er fremadrettet som følger:

1. **Såfremt man kommer til skade i arbejdstiden eller er ude for en nær-ved-hændelse, ringes straks til firmaets sikkerhedsleder.** (Se telefonnr. foroven)
(Vær forberedt på at blive bedt om at tage billeder af ulykkessted / skade.)
2. I fællesskab udføres intern ulykkesanmeldelse.
3. Firmaets sikkerhedsleder anmelder arbejdsulykken, såfremt dette er påkrævet, til arbejdstilsyn og forsikring ved indtastning i EASY-systemet.
4. Hændelsen, hvad enten det er en arbejdsulykke eller en nær-ved-hændelse behandles i AmU-regi for analyse og evt. forebyggelse. Resultatet af behandlingen rapporteres i førstkommende arbejdsmiljø-møde referat.

Behandling af ulykker:

Internt nr.	Skadelidte	Hændelsesforløb	Analyse	Forebyggende handling

Behandling af nær-ved-hændelser:

Anmeldt af / dato	Hændelsesforløb	Analyse	Forebyggende handling

5. Tekniske spørgsmål / arbejdsinstruktioner:

Tekniske spørgsmål:

Emne	Hvordan afhjælpes	Ansvarlig / dato
------	-------------------	------------------

Ingen.

Arbejdsinstruktioner:

Ingen.

6. Arbejdsmiljø- / Sikkerhedsrunderinger:

AmG-kontor vil fremover udføre arbejdsmiljø-rundering på kontorerne halvårligt. Runderinger vil omfatte at man bl.a. ser på kendskab til arbejdsmiljø- og medarbejderhåndbogens indhold, psykisk arbejdsmiljø for medarbejderen (herunder kommunikation med leder, kolleger mv., opfattelse af sikkerhed og arbejdsmiljøarbejdet), ergonomiske forhold m.m.

Seneste rundering er udført d. 31.01.2019

Opfølgning - AmU (Generelle fælles emner eller gentagelser):

Emne:	Hvordan afhjælpes:	Ansvarlig/dato:	Opfølgning:
Se vedhæftede opfølgningsskema.	-----	-----	-----

Vedr. rengøring – vil man have sit skrivebord tørret af/rengjort, skal man selv sørge for at flytte evt. papirbunker.

I opfordres alle til jævnligt at rydde op på eget skrivebord samt evt. reoler, så kontorerne fremstår ryddelige og præsentable.

7. Arbejdspladsvurderinger:

Ingen p.t.

APV-handlingsplan:

Problem:	Løsningsforslag/Handling:	Tid/ansvar:	Ok:	Opfølgning: (har løsning gavnnet, hvilke faktorer er blevet afhjulpet/forværret?):
<i>Dårlig plads ved printer/porto/laminerings-maskiner.</i>	<i>Der rykkes rundt på møblelementet og evt. suppleres med bedre bord.</i> Nyt bord. Frankeringsmaskine er flyttet.	Uge 7 / AmG	OK	
Symptomer på stress er ikke alment kendt. Det kan derfor være svært at opdage ved evt. kolleger.	Kampagne for stress-symptomer	Feb.19 / LLI		

8. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse (herunder uddannelse / efteruddannelse af AmO-medlemmer) :

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse for 2018 er foretaget. Referatet er sendt ud separat.

Efteruddannelse for 2019 ses foreløbig som:

- "trivselsbarometer". (½ dag)

Der vil i denne Am-gruppe være generel fokus på stress og oplysning omkring dette i år.

Der er p.t. ikke opsat mål for dette da det er en generel fokus.

Problem:	Målsætning:	Succes-kriterie:	Kontrol/dokumentation:

For at nå vores opsatte mål og målsætning, vil vi gøre følgende:

1. -----
2. -----
- 3.

9. Eventuelt:

Der må meget gerne komme flere indputs fra kollegerne og meget gerne "den gode historie", så kontakt gerne jeres arbejdsmiljørepræsentant hvis i har gode tips, gode historier i forbindelse med opgaverne mv.

Referatet er godkendt af Lone List d. 06.02.2019.



Administrationsafd. – Arbejds miljø- og sikkerheds-rundring.

Dato: 31/1 - 2019

Kolleger der var at træffe:

Skema udfyldt af:

KBA + LLI

Udfærdiget af: KBA
Dokumentet vedligeholdes af: KBA

Dato: 16.01.2019 Erstatte: 03.10.2017

		Ikke relevant			Arbejds miljørundring
		Enkelte mangler			
		JA	NEJ		
ARBEJDSPLADSEN - generelt					Bemærkninger/udbygning:
01	Er der sket ændringer siden sidste rundring?	X			Hvis ja, Hvilke?
02	Er der generelt god plads til medarbejderne på kontoret?			X*	Flere medarbejdere i rum.
03	Er kontoret s adgangsveje ryddelige (uden ledninger, genstande mv. man kan falde i/over)?	X			* F.eks i fiber deler medarbejdere skrivebord.
04	Er mus og tastatur placeret korrekt på bordet i forhold til computer?	X			
05	Er belysningen i rummet passende?				
06	Er der direkte påvirkning fra solstråler evt. blænding eller spejling i pc-skærme?			X	se udbedningsliste vedh. lysstofrør.
07	Er der mulighed for afskærmning for stærkt sol-eller dags-lys?			X	se liste vedh. persienner.
08	Er temperaturen i rummet ok?			X	se liste vedh. radiatorer
09	Er der træk og kulde fra vinduer, døre el. lign.?		X	X	
10	Er luften indelukket eller er der generende lugt fra inventar, bygningsdele eller omgivelser?			X	se liste vedh. gflgb
11	Er der generende støj fra personer, maskiner eller installationer?		X		
12	Er der rent og pænt (ingen støv på vandrette flader)?	X			sket i referat -
BEREDSKAB - generelt					
21	Er Falck-kasse i orden?			X	opmægt for sl. sket udskiftes.
22	Forefindes der kemiske stoffer/materialer uden APB på toiletter eller i køkkenet?		X		
23	Forefindes der kemiske stoffer/materialer uden APB hos rengøringen?		X		
24	Er brandslukningsudstyr tilstede og lovpligtigt eftersat?		X		

Arbejds miljørundering

Dette opfølgningsskema fra arbejdsmiljø-rundering foretaget d. 31.01.2019 på

Bygning / kontorer – Springstrup 11 er udleveret til arbejdsleder LLO d. 06.02.2019 for opfølgning.

Nedenstående punkter skal følges op af respektive arbejdsleder og returneres til arbejdsmiljø-afdelingen indenfor 10 arbejdsdag efter udlevering!

Pkt.	Observation/afvigelse.	Hvorfor var det ikke i orden?	Hvad gøres der for at bringe det i orden?	Ansvarlig person der bringer det i orden.	Forventet dato for afslutning
--	Loftplade på dametoilet (stueetage) mangler.	Evt. har det noget med gl. vand-skade at gøre.			
--	Gulv afløb på herretoilet (stueetage) lugter kraftigt.	----- Anbefaling fra AmG: Afløb efterses/renses.			
--	Håndtag ved indgangsdør (inderste glasdoor) mangler og døren er skæv så det trækker.	-----			
--	Lampe over spejl på toilet ved køkken mangler glaskuppel.	Gået i stykker.			
--	Affaldscontainer til dagrenovation stilles ned ved vejen for tømning hver 14.dag. Nogen gange bliver den ikke lige stillet tilbage med det samme, og da rengøringen ikke ved at den står ved vejen, smides dagrenovation i papcontainer.	Affaldscontainer skal sættes ned ved vejen for at blive tømt og det har rengøringen ikke vidst. (er adviseret af medarbejder) Anbefaling fra AmG: Rengøringen bør orienteres korrekt. Anden procedure for tømning kunne med fordel findes så medarbejdere ikke har opgaven, f.eks. kan container afhentes hvor den står mod betaling (kommunen).			
07	Persienner mangler på 1. sal ud mod vejen. Der mangler persienner opsat flere steder efter udskiftning af vinduer.	Persienner passer ikke til vinduer efter udskiftning.			
--	Generelt kunne bygningen indvendig trænge til en god opfriskning.	-----			

Herunder kvitteres for ovenstående gyldighed.

Arbejdsleder:

Dato:

Runderingsskemaet inkl. opfølgningsskema opbevares i arbejdsmiljø-afdelingen for videre behandling samt dokumentation.

Arbejds miljø-rundering

Dette opfølgningsskema fra arbejdsmiljø-rundering foretaget d. 31.01.2019 på

kontorer mv. – Springstrup 11 er udleveret til arbejdsleder LLO d. 06.02.2019 for opfølgning.

Nedenstående punkter skal følges op af respektive arbejdsleder og returneres til arbejdsmiljø-afdelingen indenfor 10 arbejdsdag efter udlevering!

Pkt.	Observation/afvigelse.	Hvorfor var det ikke i orden?	Hvad gøres der for at bringe det i orden?	Ansvarlig person der bringer det i orden.	Forventet dato for afslutning
01	Printer ved fiberafd. kører "på overarbejde" og anvendes også meget af administrationen.	IAA printer fra printerrum er sat ovenpå, da der skulle udskrives der, men der er sket omrokering af medarbejdere. Anbefaling fra AmG: JBA printer fra printerrum skifter plads med printer fra 1. sal.			
03	Der er meget rodet i "serverrum/boks", så det er svært at komme til for evt. teknikere m.fl.	Der sættes bl. gammelt udstyr ind i rummet. Anbefaling fra AmG: Skal rummet anvendes til opbevaring kan reoler opstilles ellers oprydning og udsmidning.			
03	It kabel fra Søren L's kontor.	Det forlyder at It-stik i kontoret ikke virker, så forbindelse skal hentes andet sted. Anbefaling fra AmG: It-stik i kontoret gøres brugbart eller boring af hul i væg så kabel ikke skal ligge ud ad døren.			
03	Makulator og gl. kopimaskine i kælder – står bare "og roder".	Det vides ikke om maskinerne kan anvendes. Anbefaling fra AmG: oprydning eller udsmidning hvis ikke virker.			
05	Løftlys (lysstofrør) er flere steder gået ud, bl.a. i fiber adm.	Lyskilder der ikke virkede er tidligere blevet ordnet, men ikke alle blev det. Der er skiftet til en helt ny type??			
08	Varme på 1. sal virker ikke korrekt.				
--	Der er ikke opstillet planter på 1. sal.	Anbefaling fra AmG: Planter til 1. sal med på vores ordning (herunder møderum).			
12	Der ses tit efterladenskaber i køkkenet efter div. madlavning, møder etc. hvilket ikke bidrager til den gode trivsel.				
--	Rodet og uoverskueligt i kælder og arkiv.	Anbefaling fra AmG: Oprydning, udsmidning mv.			

Herunder kvitteres for ovenstående gyldighed.

Arbejdsleder:	Dato:
---------------	-------

Runderingsskemaet inkl. opfølgningsskema opbevares i arbejdsmiljø-afdelingen for videre behandling samt dokumentation.